

Se describen los componentes y el formato propio del diseño de una propuesta de trabajo final de graduación modalidad Proyecto de Graduación. Se explica el proceso de gestión.

**Guía para la
propuesta de un
trabajo final de
graduación
modalidad
PROYECTO DE
GRADUACIÓN
(Escuela de Ciencias
Políticas)**

Mtro. Allan Abarca Rodríguez
MSc. Sara Barrios Rodríguez
MSc. José A. Díaz González

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

2017

CONTENIDOS

Presentación.....	Pág. iv
Índice de Figuras.....	Pág. v
Índice de Anexos.....	Pág. v
Lista de Abreviaturas.....	Pág. vi
SECCIÓN I DEFINICIÓN Y CONTENIDOS DE LA PROPUESTA.....	Pág. 1
1.1 Definición.....	Pág. 1
1.2 Número de integrantes.....	Pág. 1
1.3 Elementos y contenidos.....	Pág. 2
SECCIÓN II FORMATO DE LA PROPUESTA.....	Pág. 9
2.1 Formato general.....	Pág. 9
2.1.1 Material.....	Pág. 9
2.1.2 Letra, margen y espaciado	Pág. 9
2.1.3 Numeración.....	Pág.10
2.1.4 Contenido y Presentación Capitular.....	Pág.10
2.1.5 Referencias informativas o bibliográficas.....	Pág.11
2.2 Portada, Siglas y otros Índices.....	Pág.11
2.2.1 Portada.....	Pág.11
2.2.2 Siglas.....	Pág.12
2.2.3 Otros Índices.....	Pág.13
2.3 Otros.....	Pág.14
2.3.1 Lenguaje.....	Pág.14
2.3.2 Cuadros, recuadros, tablas, gráficas, figuras o imágenes...	Pág.14
SECCIÓN III EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.....	Pág.16
3.1 Procedimiento de revisión y de análisis.....	Pág.16

3.2 Aspectos de valoración.....	Pág.16
3.3 Tipos de dictamen.....	Pág.17

SECCIÓN IV PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TFG Y SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR	Pág.18
--	--------

4.1 Presentación de la Propuesta en ventanilla (Secretaría).....	Pág.18
4.2 Solicitud de conformación del Comité Asesor	Pág.19

Anexos.....	Pág.21
-------------	--------

PRESENTACIÓN

La realización de un trabajo final de graduación (TFG) representa un punto de inflexión en la formación de un perfil profesional, expresa la aspiración máxima en cuanto a los aprendizajes en un ambiente formal de estudio. Su desarrollo implica habilidades, conocimientos y destrezas investigativas o de aplicación.

A su vez, el TFG constituye uno de los requisitos académicos que debe cumplir un estudiante para optar al grado de licenciatura.¹ Ese proceso inicia con la formulación de una **Propuesta**, un **Anteproyecto** o un **Protocolo**, que son las tres denominaciones con que habitualmente se le denomina en el mundo académico.

Previo a que la persona estudiante matricule las actividades propias de su TFG en la Universidad de Costa Rica (UCR), es necesario que diseñe una Propuesta que sea avalada por la unidad académica.

Este documento constituye una guía acerca de las gestiones y los componentes que deben estar presentes en la Propuesta del trabajo final de graduación que realiza un estudiante en la modalidad Proyecto.²

En la Sección I se presenta una definición, se especifica el número de integrantes posibles, y se enumeran los elementos o componentes a desarrollar.

La Sección II desarrolla las reglas del formato de la Propuesta, esto es, los elementos de forma general: el material, el espaciado, los márgenes, el tipo de letra, la numeración, la presentación capitular y las reglas de citación. Además, se detallan los componentes de la Portada, la hoja de Siglas, entre otros.

En la Sección III se explica el procedimiento seguido a lo interno de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para evaluar la Propuesta y los tipos de dictamen que pueden ser emitidos.

Finalmente, en la Sección IV hay un detalle sobre el procedimiento de entrega y recepción de la Propuesta de TFG, así como las gestiones para definir al Comité Asesor (equipo de tres profesionales que guían al estudiante en el proceso académico y que se espera culminar con una defensa pública).

¹ En este documento se utiliza indistintamente la palabra **estudiante** o **proponente**.

² A la persona que recurre a este documento se le advierte estar atento a los procedimientos o normativa institucional que surja y que, por lo tanto, exija ajustes a lo que aquí se consigna. Incluso pueden darse cambios en los procedimientos si así lo estima necesario la Comisión de TFG vigente al momento en que decida diseñar la propuesta, por lo que se le invita a consultar si los términos definidos por esta Guía siguen vigentes.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Disposición de los elementos en una hoja de Contenidos.....	Pág.11
Figura 2	Elementos de la portada de una Propuesta de Trabajo Final de Graduación.....	Pág.12
Figura 3	Disposición de los elementos en una Lista de Abreviaturas....	Pág.13
Figura 4	Ejemplo de la formulación de una hoja de Índices.....	Pág.14

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Funciones de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.....	Pág.22
Anexo 2	Fórmula de Consentimiento Informado requerido por el Comité Ético Científico de la UCR cuando el estudio se realiza con seres humanos.....	Pág.23

LISTA DE ABREVIATURAS

CEC:	Comité Ético Científico.
CI:	Consentimiento Informado.
CTFG:	Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
ECP:	Escuela de Ciencias Políticas.
TFG:	Trabajo Final de Graduación.
UA:	Unidad Académica.
UCR:	Universidad de Costa Rica.

SECCIÓN I

DEFINICIÓN Y CONTENIDOS DE LA PROPUESTA



Esta sección define la modalidad, el número de integrantes, y establece y explica los elementos o componentes esenciales.

1.1 Definición.

El trabajo final de graduación en modalidad Proyecto de Graduación se concibe como “una actividad teórico-práctica dirigida al diagnóstico de un problema, su análisis y a la determinación de los medios válidos para resolverlo”.³

Debe entenderse que es más que “una actividad” y que se puede diagnosticar no solo problemas sino situaciones específicas (no necesariamente problematizadas); además, si como resultado del proyecto se puede resolver el problema es meritorio, sin embargo, puede ser que por la naturaleza o complejidad del fenómeno o situación las recomendaciones de intervención sean más para “atender” esa situación.

Entonces, se puede asegurar que esta modalidad refiere a “un conjunto articulado de actividades, bajo una dimensión teórico-práctica, orientada al diagnóstico de un problema o una situación específica, para el análisis y la determinación de los medios válidos para atenderlo.”⁴

1.2 Número de integrantes.

Normativamente se dice que la Práctica es ejecutada en forma individual y por un máximo de tres estudiantes. Los estudiantes pueden provenir de distintas disciplinas, así pues, con una misma propuesta una persona puede graduarse, por ejemplo, de Derecho, otra de Farmacia y otra de Ciencias Políticas.

Si se presenta una propuesta de Proyecto en la que dos personas opten por licenciaturas en distintas disciplinas se deben de comunicar, a priori, con las autoridades de las unidades académicas en cuestión, ya que hay que diseñar un proceso de coordinación entre las dos unidades académicas respecto al proceso de evaluación de la propuesta, las gestiones administrativas y del propio acto de la defensa pública. También debe recordarse que nadie puede optar por graduarse de dos carreras con una misma defensa de TFG.

³ Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica. Aprobado en la sesión N. 2713-17, 4 de agosto de 1980. Universidad de Costa Rica. Artículo 15.

⁴ Abarca Allan, Barrios Sara, y Picado Ana Catalina. Modalidades y definiciones de los Trabajos Finales de Graduación. Documento ante consulta del Consejo Universitario. Universidad de Costa Rica. Agosto, 2013. P. 2.

Por otro lado, se han dado algunas interpretaciones jurídicas por parte de la VI avalando que el grupo de personas que presenta la propuesta sea de la misma unidad académica. No obstante, se advierte que una propuesta por parte de dos o tres personas de la propia carrera, requiere una justificación fundamentada.

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación valora si el conjunto de actividades diseñadas en el marco del Proyecto justifica aprobarlo, ya sea para una sola persona o cuando se presente grupalmente.

1.3 Elementos y contenidos.

Seguidamente se enumeran los elementos de la Propuesta de TFG en la modalidad proyecto. Se recomienda seguir este orden lógico, aunque podría variarse en tanto de otra forma se visualice y se entienda de mejor manera, esto a juicio del estudiante y/o su tutor(a).

- a. **Portada** (se explica en la sección Formato de la Propuesta).⁵
- b. **Contenido** (se explica en la sección Formato de la Propuesta).⁶
- c. **Lista de Siglas** (se explica en la sección Formato de la Propuesta).⁷
- d. **Introducción ó Presentación.**

En forma sintética y precisa se explica el problema u objeto, se expresa con claridad el **tema** de interés del diagnóstico, y si este se desarrollará en apoyo a una institución u organización. En este apartado se describe en breve el contenido que se presentará en los apartados o capítulos siguientes de la Propuesta.

- e. **Contextualización institucional u organizacional.**

En cuyo caso el proyecto se desarrolle en apoyo a una institución, organización o comunidad en la cual se presente el problema público o necesidad, conviene explicar sus características, funciones, nivel organizativo y relación con el problema o necesidad que se requiera intervenir.

- f. **Situación problemática o necesidad.**

⁵ Vid. *Supra* apartado 2.2.1.

⁶ Vid. *Supra* apartado 2.1.4.

⁷ Vid. *Supra* apartado 2.2.2.

Se debe relatar o explicar respecto del problema público o situación que amerita el análisis o diagnóstico. Esta explicación es fundamental, ya que justifica la aproximación del objeto desde un proyecto de graduación.

Un problema público o situación de necesidad debe explicarse con evidencias, y señalar los límites teóricos, temporales y espaciales en que ocurre y se abordará.

Al final se debe presentar la **pregunta principal** o central del proyecto, la cual debe ser afín al diagnóstico o la generación de respuestas a esa situación problemática.

g. Objetivos.

En forma concreta se explicita el objetivo general. Posteriormente se presentan los objetivos específicos, tantos como sean necesarios, para satisfacer el cumplimiento del objetivo general. Estos objetivos en su conjunto, desarrollan el objetivo general. La redacción debe ser clara y concisa, su redacción inicia con un infinitivo.

h. Procedimiento metodológico del proyecto.

Comprende los siguientes aspectos:

i. Sujetos o población de estudio.

Explicar con claridad cuál es la población de estudio, si es que la hay. Si hay varias poblaciones de estudio se deben explicar.

Incluso si la investigación tiene una población determinada a la cual se aplicará un instrumento, pero hay cierto tipo de sujetos que serán excluidos, ese criterio (la exclusión) debe quedar explícito.

Puede darse el caso que el proyecto no necesariamente estudie en forma directa ciertas poblaciones, sino que se concentre en organizaciones, instituciones o normativa; en todo caso detallar cuáles son las unidades de información que serán abordadas.

ii. Explicación de las actividades y los procedimientos.

Debe explicarse cuáles actividades o tareas serán ejecutadas, ya sea para la realización del diagnóstico, el análisis o de la puesta en ejecución de un proyecto con soluciones concretas.

Se procede a explicar con exhaustividad.

Si el énfasis del proyecto es más el diagnóstico, debe explicarse cómo se hará (por ejemplo, las etapas, y los componentes, categorías o variables a estudiar. La operacionalización, y/o la descripción y explicación de categorías es fundamental.

iii. Técnicas de investigación, Instrumentos y Materiales.

Se enumeran y justifican las técnicas de investigación a ser ejecutadas. Esto último implica puntualizar los propósitos del uso de cada técnica y a qué sujetos u objetos serán aplicados. Es importante que exista claridad y exhaustividad al respecto.

Si una técnica es aplicable para varios sujetos, pero con distintos propósitos, debe precisarse; por ejemplo, si una entrevista estructurada se aplica tanto a ciudadanos(as) como a representantes políticos, así hay que aclararlo.

Hay que relatar o describir los instrumentos a utilizar, por ejemplo, si se ha formulado un cuestionario tipo estructurado mencionar el título, los apartados que contiene, la información que se espera recopilar, etc.; por ejemplo, en el caso de “guías de entrevista semi estructurada” se debe explicar los temas generales a abordar y los propósitos.

En todo caso, no debe olvidarse la ubicación en la sección de **Anexos** de todo cuestionario, guía de entrevista, guía de grupo focal, guía de observación, etc., que vaya a aplicar como parte de la intervención. Por eso es que en este segmento debe referenciarse al lector la ubicación de los instrumentos, por ejemplo “para leer todo el cuestionario véase el anexo 3”.

La claridad con que desarrolle o exprese las técnicas y los instrumentos es fundamental para finalizar como se debe el segmento de “plan de garantía ética”, componente que se detalla más adelante.

iv. Mecanismo de evaluación del proyecto.

Si es que el proyecto está institucionalizado, se explica quiénes -en la organización- conocerán sus informes o actividades; cómo validará los resultados o metas parciales y el producto final.

Los mecanismos, calidades y frecuencias de esa supervisión deben quedar establecidas.

i. **Justificación.**

Se explica en forma convincente y con un hilo conductor el por qué se justifica el proyecto, debe quedar claro desde tres puntos de vista:

- i. La situación insatisfactoria a intervenir, que debe auspiciarse o mantenerse.
- ii. El aporte desde la disciplina científica a la solución o tratamiento de ese objeto de estudio, intervención o problema.
- iii. El beneficio que implicará la práctica para su desarrollo profesional y personal-profesional (este punto es fundamental, ya que la

práctica implica un perfeccionamiento formativo que puede ser en lo teórico y en lo práctico).

No debe olvidarse de señalar la importancia desde esos tres aspectos.

j. Marco Teórico-Conceptual.

En función del problema(s) o situación que amerita el proyecto, el proponente debe explicar las teorías, categorías analíticas y/o conceptos relevantes que guiarán su quehacer.

Lo ideal es que se presente de lo más general (las teorías) a lo más específico (conceptos). La redacción debe constituir un todo articulado y no un simple ordenamiento de trozos o compilación de conceptos, tal si fuera un glosario.

k. Institución u organización interesada.

Podría ser que el proyecto de graduación se haya dado en medio de una relación previa y consolidada con una organización (o varias de ellas), interesadas en la propuesta de solución o de recomendaciones. Si es así, entonces conviene presentar una carta en la cual la persona responsable de la organización indique el problema general, y la aceptación y apoyo al proyecto de graduación que se propone. Es importante que la firme el encargado institucional o del Departamento. Inmediatamente se indica en cual anexo del protocolo se encuentra la carta respectiva.

Por otro lado, se podría dar el caso en que el engarce o relación del proponente y la organización no preexiste, no obstante, la naturaleza y finalidad del trabajo a realizar por el estudiante es propio de un proyecto de graduación. Por eso podría solamente señalar a qué institución(es) u organización(es) les podría ser de utilidad el producto final.

l. Plan de trabajo, cronograma y presupuesto.

Debe puntualizar las actividades, tareas y metas a ejecutar. En ese sentido se debe mencionar aspectos como: a. la ejecución de las entrevistas a ciertos sujetos, b. el procesamiento de información en bases de datos; c. el diseño y validación de información.

Se recomienda la utilización de figuras o tablas para su presentación - por ejemplo, el Diagrama de Gantt- que establezca meses o semanas aproximadas de ejecución, y que debería culminar como último aspecto con la presentación de los borradores para su defensa.

Si el trabajo se desarrolla por dos o tres personas debe quedar claro en éste punto qué actividades y tareas se realizan en forma colegiada y cuáles en forma individual.

Se presenta un plan de presupuesto en caso de requerir la compra de materiales o de la realización de viajes. Esto es importante para salvaguardar la factibilidad de la investigación. Si se tiene apoyo de alguna agencia o patrocinador debe indicarlo.

m. Comité Asesor.

Se indica el nombre completo de los 3 integrantes recomendados del Comité Asesor, así como su función (Tutor o Lector-Asesor). Para cada persona muy brevemente justifica la inserción (expertiz o conocimientos que le hace pertinente).

Ahora bien, se recomienda al menos presentar el nombre de la persona que podría acompañarle como tutor(a) -también denominado como director(a)- para que la Comisión prevalece la existencia de personal calificado con el tema propuesto.

En esta sección puede dejar claro -si así fuese- que en su momento hará la solicitud expresa de incorporación tanto del tutor(a) como de los dos lectores(as) que le acompañarán en el desarrollo respectivo. No obstante, se le advierte que para dar ejecución a su trabajo será necesario que se consolide este requisito, en otras palabras, la propuesta podría aprobarse, pero si no se consolida a posteriori un Comité Asesor, se podría dejar sin efecto la resolución de aval de la propuesta de TFG.

Es fundamental que en esta sección informe si la persona que recomienda como director(a) ya conoce la propuesta y si le ha apoyado con mejoras en su diseño.

n. Plan de garantía ética.

Se aclaran los lineamientos éticos bajo los cuales se ejecuta el TFG. En el caso de contacto con seres humanos se debe indicar los procedimientos de resguardo de la información, y la confidencialidad con la que esta será obtenida y manipulada.

En otras palabras, debe quedar claro cómo se cumplen los principios de beneficencia, no maleficencia y respeto por la autonomía de las personas.

Hay que recordar lo imprescindible de salvaguardar la dignidad, los derechos, la seguridad y el bienestar de los sujetos. Se le recuerda que la Comisión es un filtro para determinar la existencia de garantías éticas, pero que es posible que una vez sea aprobado el protocolo, la ECP deba remitirlo al Comité Ético Científico (CEC) de la UCR para su visto bueno definitivo. Este último ente le puede solicitar aclaraciones o ajustes metodológicas, lo cual podría retrasar el inicio formal de su TFG.



En principio todo trabajo de graduación que implique experimentación, la extracción de información personal o la realización de actividades que podrían generar repercusiones psicológicas o físicas en seres humanos supone la necesidad de diseñar un **Consentimiento Informado (CI)** si los sujetos tienen más de 18 años. Incluso de adicionar un **Asentimiento Informado (AI)** en caso de haber sujetos mayores de 12 pero menores de 18 años.⁸

En esta sección o componente se debe describir los aspectos relevantes de esos documentos e indicar que se depositan en la sección de Anexos de la Propuesta.

Se aconseja que a la hora de escribir esta sección se verifique la coherencia con lo escrito sobre el procedimiento metodológico, la descripción de los sujetos y de los instrumentos de recolección de información. Tampoco está de más leer el Reglamento Ético Científico de la Universidad de Costa Rica para las investigaciones en que participan seres humanos.

En caso que el proponente crea que, por la naturaleza de la investigación, por los instrumentos diseñados y por la información a extraer no es necesario el CI del tipo exigido por la Vicerrectoría de Investigación, así debe señalarlo en esta sección y, con ello, justificar el por qué no se presenta bajo esa estructura; pero eso no obvia toda la explicación de la garantía ética que es propia del diseño y la ejecución que se hará de la investigación, incluso de solicitud de consentimientos informados (aunque no sean del tipo exigido por el CEC-UCR).

Se le advierte de la posibilidad que algunas instituciones en las que se encuentren los sujetos a los cuáles va a requerir información, exijan que sus propios Comités de Ética analicen y avalen su investigación. Eso debe contemplarlo como parte de la viabilidad y del cronograma de su investigación, ya que es posible que la espera de esas autorizaciones se prolongue por un tiempo considerable.

Finalmente, aclarar expresamente que no existe conflicto de intereses para la realización del TFG.

o. Fuentes consultadas.

Las fuentes se disponen respetando el formato de citación elegido. Se aconseja clasificarlo en: Libros, Revistas, Normativa, Documentos digitales, Entrevistas, Otros documentos.

No se enumeran.

⁸ En el Anexo 2 se presenta el protocolo vigente al año 2014 del *Consentimiento Informado* reglado por el CEC de la UCR.

p. **Anexos.**

En caso que haya instrumentos a ejecutar estos se disponen en esta sección, por ejemplo, cuestionarios estructurados, protocolos de registro de información, entre otros.

Si la investigación requiere un Asentimiento Informado y/o un Consentimiento Informado aquí se insertan tales propuestas.

En este apartado se ubicará todo documento que el proponente considere que aporta al esclarecimiento de una idea o apartado expuesto.

Si un Anexo en específico consume varias hojas, se recomienda que modifique el tipo de letra, los márgenes y el tamaño original, a efectos de mejorar su visualización y de la economía del espacio.

Cada anexo inicia en una página nueva y con el título respectivo (vg. "Anexo x"). Se enumeran.

SECCIÓN II

FORMATO DE LA PROPUESTA



Esta sección detalla los elementos de forma (el material, el espaciado, los márgenes, el tipo de letra, la numeración, la presentación capitular y las reglas de citación); además explica los componentes de la Portada y las Siglas, entre otros.

2.1 Formato general.

2.1.1 Material.

La Propuesta se realiza con un procesador de textos y se presenta tanto en versión impresa como digital.

La versión digital debe enviarse en dos formatos:

- a. Un documento digital tipo PDF (formato de documento portátil), el cual sirve para que el contenido del archivo no se altere cuando se abre en un computador distinto al de su creación.
- b. Un documento digital en formato de texto abierto (Open Document Text), el cual permitirá a los miembros de la Comisión realizar anotaciones y otro tipo de actividades como parte del ejercicio evaluativo.

La Propuesta debe realizarse en formato carta, esto es, 216 mm x 279 mm ó 8,5 pulgadas x 11 pulgadas.

El envío digital de la propuesta debe realizarla el mismo día o 48 horas antes de la entrega formal de la documentación escrita en la ventanilla.

2.1.2 Letra, margen y espaciado.

- i. Se recomienda los tipos de letra arial o times new roman, y con el tamaño 12. Si elige otro tipo de letra se le solicita que este sea claramente legible, por lo cual es posible que deba variar el tamaño.
- ii. Para algunos títulos y contenidos al interior de las tablas se puede utilizar un segundo tipo de letra, aunque no es lo recomendable.
- iii. Si existiera normas internacionales de citación para algunas palabras, siglas o números que se deban de nombrar en el texto de la Propuesta, evidentemente puede recurrir a esa tipología pertinente de escritura.
- iv. En el caso de la información contenida en tablas o cuadros, que por su extensión se aprecie mejor con una menor dimensión, se puede optar por un tamaño de letra 10 o de 11.
- v. El interlineado (longitud de espacio entre líneas del texto) es de 1.5.

vi. Respecto a los márgenes:

- Margen superior e inferior no menor a 2 cm, no mayor a 3 cm.
- Margen izquierdo no inferior a 2.5 cm, no mayor a 3.5 cm.
- Margen derecho no inferior a 2 cm, no mayor a 3 cm.

2.1.3 Numeración.

El documento debe estar numerado. Se dispondrá de numeración arábica iniciando desde 1 hasta n a partir de la página subsiguiente a “Lista de Abreviaturas”.

La **Portada** no presenta enumeración; a partir de la hoja de **Contenidos** se presenta con números romanos en minúscula, iniciando con el **ii**.

La numeración se ubica al extremo derecho superior, extremo derecho inferior o centro inferior.

2.1.4 Contenido y Presentación Capitular.

Puede agrupar los elementos de la Propuesta en Capítulos, Apartados o Secciones.

Cada uno de estos inicia con el título centrado. A partir de eso, cada subtítulo o sub acápite seguirá una lógica de sub niveles que tendrán una numeración correspondiente en arábigo.

Es la misma idea que está presente en la formulación de la hoja de **Contenido** (o **Contenidos**). Esta se dispone en sub niveles, esto a partir de los sub títulos o sub acáptes sucesivos en cada uno de los capítulos, apartados o secciones, según sea como se le denomine (véase figura 1).

Figura 1
Disposición de los elementos en una hoja de Contenidos

CONTENIDOS	
Índice de tablas.....	Pág. ii
Índice de figuras.....	Pág. iii
SECCIÓN I INTRODUCCIÓN.....	Pág. 1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	Pág. 2
1.2 OBJETIVOS.....	Pág. 3
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	Pág. 4
SECCIÓN II MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	Pág. 6
2.1 NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	Pág. 6
2.1.1 ACCESO Y TIPOS DE ADECUACIÓN.....	Pág. 8
2.1.2 LA ADECUACIÓN INCLUSIVA.....	Pág. 8
2.2 PARADIGMAS O ENFOQUES DE LA DISCAPACIDAD.....	Pág.10
2.3 EL MOVIMIENTO DE VIDA INDEPENDIENTE.....	Pág.14
SECCIÓN III PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO.....	Pág.16
3.1 ENFOQUE DE INVESTIGACION.....	Pág.16
3.2 TIPO DE ESTUDIO.....	Pág.17
3.3 POBLACION DE ESTUDIO.....	Pág.17
3.4 MUESTRAS O PARTICIPANTES.....	Pág.18
3.5 VARIABLES O CATEGORIAS DE ANALISIS.....	Pág.19
3.6 INSTRUMENTOS.....	Pág.20
3.6.1 CUESTIONARIOS ESTRUCTURADOS.....	Pág.21
3.6.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A DOCENTES.....	Pág.21
3.6.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A ESTUDIANTES.....	Pág.23
3.7 RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.....	Pág.25

Disposición de varios niveles según subtítulos o componentes

Indicativo de la página en que se ubica cada contenido

Fuente: Construcción propia.

2.1.5 Referencias informativas o bibliográficas.

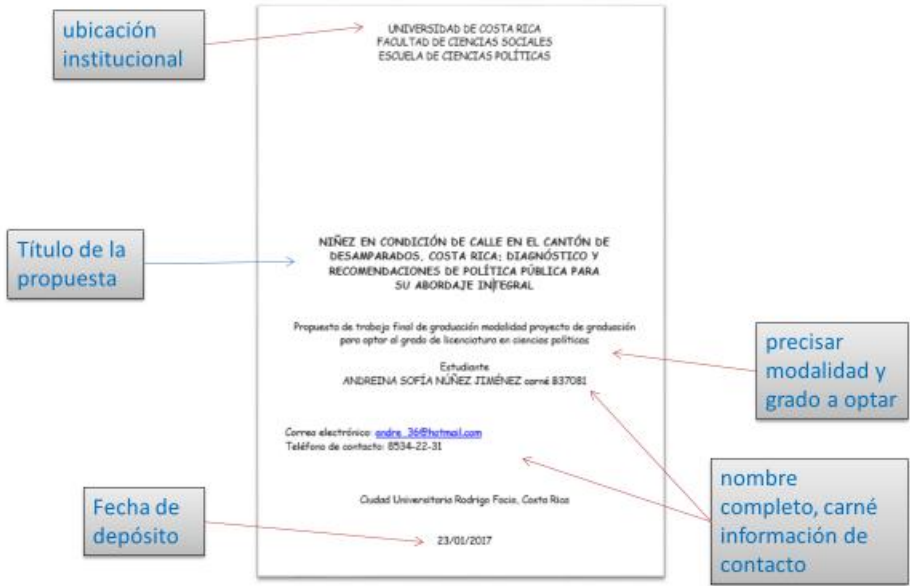
Existe una amplia gama de formas de citación bibliográfica: APA, ISBD, ISO690, Chicago, Vancouver, entre otras. La decisión de cuál formato elegir corresponde a una decisión del estudiante con su Comité Asesor, principalmente con su tutor(a). A lo largo de la propuesta no combine formatos de citación.

2.2 Portada, Siglas y otros Índices.

2.2.1 Portada.

La portada de la Propuesta debe incluir: identificación institucional, título, modalidad de graduación, nombre(s) de proponente(s), número de carné, correo electrónico y número telefónico de contacto, fecha de la gestión realizada en ventanilla (véase figura 2).

Figura 2
Elementos de la portada de una Propuesta de Trabajo Final de Graduación



Fuente: Construcción propia.

2.2.2 Siglas.

La hoja de siglas o acrónimos es optativa, pero si constantemente se utiliza una sigla es conveniente insertarla.

La primera vez que en el texto se emplee una sigla es necesario escribir el nombre completo y la sigla entre paréntesis, por ejemplo: Organización de Naciones Unidas (ONU), Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Posteriormente se puede usar solo la sigla en el resto del escrito.

Debe ubicarse luego de la hoja de Contenidos, pero si hay índices de cuadros, tablas, etc., se le coloca luego de estos. Las siglas deben presentarse en orden alfabético (véase figura 3).

Figura 3
Disposición de los elementos en una Lista de Abreviaturas

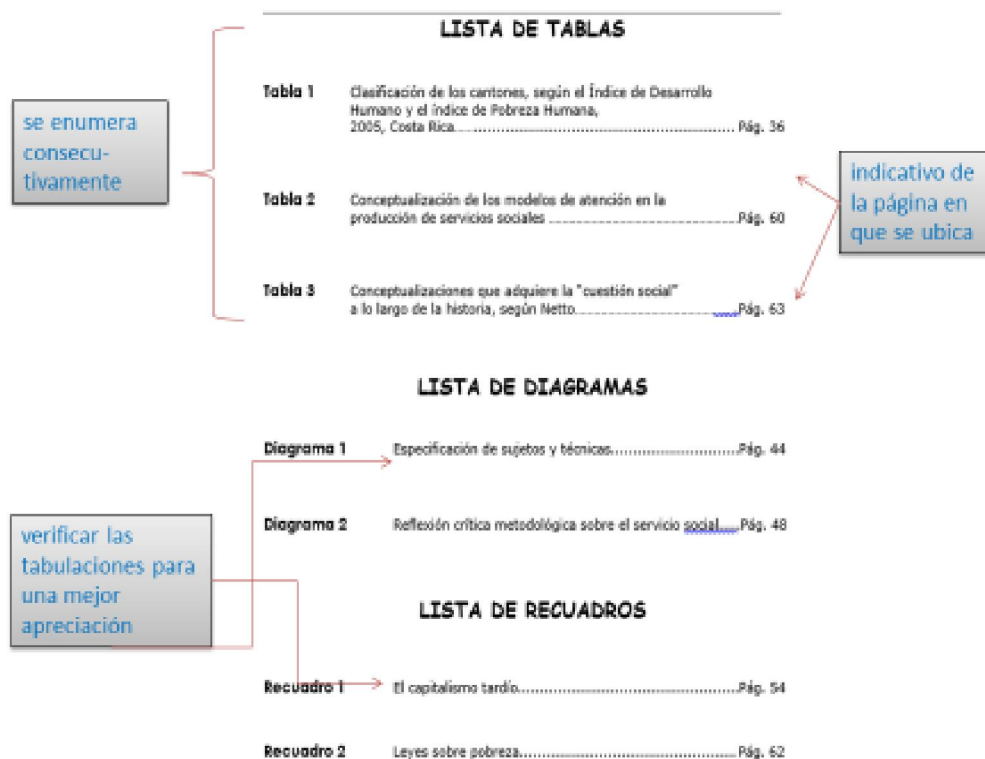


Fuente: Construcción propia.

2.2.3 Otros Índices.

En caso que la Propuesta integre cuadros, figuras, tablas, entre otros, conviene disponer de los índices respectivos, esto es: Índice de cuadros, Índice de figuras, Índice de gráficas, Índice de recuadros, Índice de tablas, según sea pertinente (véase figura 4).

Figura 4
Ejemplo de la formulación de una hoja de Índices



Fuente: Construcción propia.

2.3 Otros.

2.3.1 Lenguaje.

La comunicación de las ideas en el documento debe tener una adecuada sintaxis, puntuación y ortografía.

Se recomienda una revisión exhaustiva antes de presentarlo a la CTFG con el fin de eliminar aspectos como la repetición excesiva de términos, las cacofonías y las palabras incorrectamente escritas, además de identificar y modificar la existencia de expresiones poco claras o inadecuadas (lenguaje no académico) para lo que se presenta.

2.3.2 Cuadros, recuadros, tablas, gráficos y figuras o imágenes.

Si la Propuesta contiene tablas, cuadros, gráficas o figuras, estas se disponen numeradas consecutivamente según cada tipo, es decir, las tablas se enumeran de la 1 a la n, los cuadros de la 1 a la n, y así sucesivamente.

Cada uno de estos debe tener un título que contenga la información suficiente y pertinente, por ejemplo, el qué, el cómo, el cuándo y el dónde, a no ser que alguno o varios de esos aspectos sean prescindibles.

Además, debe haber una fuente; en caso que sea “construcción propia” se debe indicar de esa manera. Las fuentes o notas situadas al pie de cuadros, gráficas, etc., deben disponerse en tamaño 10.

Es importante tener en cuenta que el formato de los cuadros, tablas, gráficos, etc., así como el criterio de su construcción (qué información es pertinente presentar y de qué manera), quedará a criterio del tutor(a) y del proponente, en función del diseño utilizado y de las recomendaciones estadísticas del caso (según el tipo de estudio).

SECCIÓN III

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Esta sección explica el procedimiento seguido a lo interno de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para evaluar la Propuesta.

3.1 Procedimiento de revisión y de análisis.

La CTFG es instruida por la Dirección de la unidad académica para evaluar la Propuesta de TFG. La Comisión resuelve en la próxima sesión si es que conoce de la solicitud con no menos de 10 días hábiles previos a la reunión. Si eso ocurre, la propuesta será conocida y evaluada en la sesión prevista.

La Comisión planifica sesiones ordinarias a lo largo del año. Para constatar las fechas calendarizadas se puede informar en la página web de la UA o bien enviar una consulta a la dirección de correo electrónico de la CTFG.

Todos los integrantes están obligados a leer y examinar la Propuesta. A partir de la revisión individual, se realiza una discusión interna y se da una resolución final.

Si la solicitud ingresó a la agenda de una sesión y fue resuelta, es la Dirección de la UA la que -luego de dar el visto bueno a la decisión- le informará al proponente acerca del resultado.

3.2 Aspectos de valoración.

A efectos de evaluar las Propuestas, la CTFG considera los siguientes criterios generales:

- a. Cumplimiento de los elementos o componentes propios según cada modalidad.
- b. Pertinencia y conformidad de los procedimientos, las técnicas y los instrumentos.
- c. Claridad en el tema a investigar, diagnosticar o intervenir.
- d. Claridad respecto del objeto de intervención.
- e. Coherencia interna: presencia de un hilo conductor y congruencia entre los elementos de la Propuesta.
- f. Pertinencia del enfoque metodológico.
- g. Relevancia social, profesional y disciplinaria del tema.
- h. Resguardo pleno en las consideraciones éticas.
- i. Factibilidad en la ejecución de la Propuesta.
- j. Cumplimiento de los aspectos de forma.

3.3 Tipos de dictamen.

La Comisión procede conforme dos posibilidades:

- a. A partir de la evaluación que realice en forma individual cada integrante, y como resultado de la discusión y análisis colectivo, se toma un acuerdo.
- b. Considerando la complejidad temática y el resultado de la discusión colectiva, se podrá tomar la decisión de escuchar otros criterios (si lo amerita). La Propuesta se envía a dictamen a otros pares especialistas en el tema en particular o en metodología; se considerarán tales criterios en la siguiente sesión de la CTFG.

Las decisiones que debe adoptar la CTFG se toman por mayoría simple. Los tipos de dictamen son los siguientes:

- a. **La propuesta se aprueba.**
- b. **La propuesta se aprueba (con recomendaciones):** el protocolo ha sido aprobado, solo que se le hacen recomendaciones no vinculantes para que el proponente tenga bien a considerarlas, incluso de discutir las con su Comité Asesor. No es necesario volver a presentar la Propuesta.
- c. **La propuesta se rechaza.** Las incongruencias, la falta de elementos sustanciales, la no viabilidad o la no pertinencia del tema al ámbito disciplinario implican el dictamen reprobatorio.

Si bien hay propuestas que se rechazan, es posible que los elementos faltantes se puedan subsanar o se pueda dar un ajuste a las observaciones emanadas. En ese caso la persona proponente puede hacer las adiciones o ajustes y remitir su Propuesta de nuevo, acompañándola de una carta en la que puntualice tales cambios, incluso aclaraciones. Para ejecutar esta acción la persona debe valorar en todo su contenido el dictamen para tener claro si es posible fortalecer la propuesta rechazada.

SECCIÓN IV

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TFG Y SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR

Esta sección explica las gestiones tanto de entrega de la Propuesta de TFG, como del proceso que define al Comité Asesor.

4.1 Presentación de la Propuesta en ventanilla (Secretaría).

Una vez que el proponente realice la Propuesta debe presentarla a la Unidad Académica (UA). Recuerde que debe presentar la versión impresa y la versión digital (en dos formatos: uno en PDF y otro en formato abierto).

Las dos versiones digitales se envían por correo electrónico al momento del depósito físico de su solicitud o en el tramo comprendido de 48 horas de antelación a la entrega formal de su solicitud.⁹ Debe entregar una carta que dirige a la persona que funge como Director(a) de la UA, y adjuntando su propuesta.

En la carta que entrega en la ventanilla de la ECP dirigida a la persona directora debe:

- a. Solicitar expresamente que el Protocolo sea evaluado por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
- b. Mencionar el título de la propuesta, identifica el nombre completo del proponente, el carné universitario y la modalidad de graduación.
- c. Indicar que ha cumplido con el envío de los dos archivos de la Propuesta al menos con 48 horas de antelación a la presentación de la carta.
- d. (Opcional). Solicitar la designación del tutor(a) o incluso de todo el Comité Asesor (para ello debe adjuntar el visto bueno de aceptación respectiva, en la misma carta o en cartas distintas).

La CTFG conocerá esta y otras solicitudes por medio de la Dirección de la UA, ya que esta es la que instruye sobre el trámite de solicitudes que luego se incorporan como parte de la agenda de alguna de las sesiones de la Comisión. Por eso el estudiante o proponente no debe olvidar que las solicitudes concretas alrededor del TFG deben realizarse vía Dirección de la UA (en el Anexo 1 se presenta un listado de las tareas propias de la CTFG).

⁹ Las versiones se envían simultáneamente al correo de la Escuela de Ciencias Políticas (ECP) y al correo de la Comisión de Trabajo Final de Graduación (CTFG), esto es: ciencias.politicas@ucr.ac.cr e investigacion.ecp@ucr.ac.cr

4.2 Solicitud de conformación del Comité Asesor.

Debe presentar una carta dirigida a la Dirección de la UA solicitando la formalización del **Comité Asesor**, allí precisa el nombre completo de la persona recomendada para fungir en calidad de **Director(a)** –también denominado como **Tutor(a)**– y de las dos personas que fungirán en calidad de **Lector(a)-Asesor(a)**.

Recuerde que en el documento que contiene la Propuesta hay un apartado en el que el estudiante debe indicar las personas que recomienda en su Comité Asesor. Para cada nombre debe justificar muy brevemente –extensión aproximada de un párrafo– el porqué de esa elección.

Al menos en la primera gestión, en la que presenta la Propuesta, se debe indicar la persona que recomienda que sea su tutor(a) e indicar que ha venido trabajando con esa persona o que ha tenido intercambios a propósito de su propuesta.¹⁰

Una vez que sea aprobada la Propuesta, la UA le solicitará –si es que usted no lo hizo al momento de solicitud inicial– que presente una carta formal en la que la(s) persona(s) acepta conformar el Comité Asesor.

La carta de solicitud de conformación –parcial o total– del Comité Asesor, debe remitirse a la Dirección de la UA con la petición que sea conocida por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

Para cada persona que solicite incorporar a su Comité Asesor debe **presentar una carta en la que la persona respectiva acepte integrarse** y en la **calidad** respectiva (director o lector-asesor). Si lo prefiere, en una misma carta puede presentar el nombre y visto bueno de varios(as) o de todos(as) los integrantes recomendados como parte del Comité Asesor.

La persona docente que se incorpora en su Comité debe pertenecer a lo que se denomina “régimen académico” de la UCR, eso quiere decir que es una persona que está en propiedad de su plaza (no es interino). Particularmente quien funge como director(a) debe tener la categoría de **adjunto, asociado o catedrático** en la escala de clasificación de régimen docente de la UCR.

Puede verificar que el/la docente esté en propiedad consultando en el sitio web del Centro de Evaluación Académica (CEA) de la UCR, utilizando cualquier buscador.¹¹

Es posible incluir en el Comité Asesor a una persona docente que esté en calidad de interino en la UCR, incluso el de un profesional administrativo cuando se justifique debidamente; ambos deben de tener al menos un título profesional de

¹⁰ Es altamente recomendable que el/la estudiante converse con el tutor(a) o director(a) acerca de los otros dos integrantes que completarían el Comité Asesor, ya que esto coadyuva a un equipo sólido que se encamine coordinadamente en un mismo rumbo.

¹¹ Si el/la docente aparece en esa lista quiere decir que se encuentra en *propiedad*; además, allí se consigna su *categoría* en régimen académico para que certifique que el tutor(a) es *adjunto, asociado o catedrático*. La persona docente puede pertenecer a esta u otra unidad académica en la UCR.

licenciatura. De darse esa situación, en la carta debe solicitar que para esa persona “se levante el requisito estipulado en el artículo 30 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación”.

También es posible integrar a profesionales que no laboran para la UCR, pero estos deben tener como mínimo el título de **licenciatura** y se debe **justificar** los méritos o aspectos que le califican para su incorporación al Comité Asesor. En este caso debe adjuntar un *curriculum vitae* y una copia al menos del título académico más alto obtenido por esa persona.

En el caso de docentes interinos -u otro personal que labora en la Universidad- que no hayan tenido una relación formal con la Escuela de Ciencias Políticas, se solicita también adjuntar un *curriculum vitae* y copia al menos del título más alto obtenido.

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación analiza la solicitud y recomienda a la Dirección de la Escuela, quien finalmente ratifica tales acuerdos o toma otra decisión.¹²

Es evidente que el Comité Asesor debe constituirse en un equipo de trabajo, para esto resulta fundamental que con la persona elegida como director(a) se obtenga la asesoría o beneplácito respecto del resto de personas a integrar como asesores (as), esto para augurar un ambiente cordial, profesional y coordinado.

Es altamente recomendable que en la institución u organización exista un Asesor(a) Técnico, quien es el supervisor *in situ* de la práctica. Es una persona profesional (al menos con licenciatura) y altamente capacitado; funge como un enlace con el Comité Asesor para el trabajo que se desarrolle. Puede notificar a la unidad académica el nombre de esta persona, previo beneplácito de su Comité Asesor, y adjuntar una copia de su título académico más alto.

¹² Ha sido costumbre en la UA que la Dirección solicite criterio a la CTFG sobre la pertinencia de los nombres recomendados por el estudiante; en ese sentido la Comisión recomienda pero es la Dirección la que toma la decisión.

ANEXOS

ANEXO 1 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

1. Evalúa las Propuestas de trabajo final de graduación, en sus 4 modalidades, con potestad de aprobar, solicitar modificaciones o improbar.
2. Conocer, analizar, aprobar o rechazar Propuesta de Seminarios de Graduación que propongan los docentes vía Dirección de la unidad académica.
3. En el caso de las Prácticas de Graduación, la Comisión aprobará, modificará o improbará, el plan presentado.
4. Debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, igualmente, deberá evaluar periódicamente el sistema de graduación.
5. La Dirección de la unidad académica, en consulta con la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, podrá levantar los requisitos de estar en Régimen Académico y de poseer la categoría de Adjunto o superior, así como también integrar al Comité personas calificadas que no tengan una relación formal con la Universidad, pero que tengan los méritos académicos necesarios para dirigir un TFG o para formar parte del Comité.
6. Conceder o no a un estudiante que no ha concluido su trabajo final luego de tres ciclos sucesivos de matrícula de la actividad propia de ejecución, un ciclo más de plazo.
7. Conceder o no a un estudiante que no ha obtenido una calificación satisfactoria en un ciclo en que ha matriculado la actividad propia de ejecución, para continuar en su trabajo y poder matricularse en el ciclo siguiente.
8. Conocer solicitudes del Comité Asesor de un Trabajo Final de Graduación para que deje sin vigencia un plan de trabajo, dado que considere que el estudiante no cumple con lo propuesto.
9. Velar por los criterios éticos de las Propuestas, especialmente en las modalidades Práctica de Graduación, Proyecto de Graduación y Seminario de Graduación; ya que estas últimas no deben enviarse al Comité Ético Científico de la UCR.
10. Recomendar a la Dirección cuando esta solicita su criterio, respecto a trabajos finales de graduación.

ANEXO 2
FÓRMULA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO REQUERIDO POR EL
COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UCR CUANDO EL ESTUDIO SE
REALIZA CON SERES HUMANOS



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO
Teléfonos:(506) 2511-4201 Telefax: (506) 2224-9367

Escriba aquí su unidad académica

FÓRMULA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
(Para ser sujeto de investigación)

(Título del proyecto)

Código (o número) de proyecto: _____

Nombre del Investigador Principal: _____

Nombre del participante: _____

A. **PROPÓSITO DEL PROYECTO:** Utilizando palabras que cualquier persona pueda entender, (se recomienda para personas con sexto grado de escolaridad a lo sumo) explique quién o quiénes están realizando este estudio, a cuál institución pertenecen los investigadores, cuál es la motivación para realizarlo, la información que esperan obtener y, de ser pertinente, cuánto tiempo demorará el estudio o la participación de los sujetos en él. Emplee lenguaje sencillo, pero correcto; no técnico.

B. **¿QUÉ SE HARÁ?:** Describa detalladamente en qué consiste la participación de la persona, qué es lo que tiene que hacer para participar en el estudio, qué se va a hacer con ella, a qué se compromete cuando acepta formar parte de la población del estudio, por cuánto tiempo, en cuáles circunstancias, cómo, cuándo, dónde, con qué instrumento, si se va a grabar (audio y/o video), qué pasará posteriormente con las grabaciones, entre otros.

Ejemplo de una descripción correcta: Se le va a pesar en una balanza, se le va a medir la estatura con el metro que forma parte de la balanza, con cinta métrica se va a medir la circunferencia de su cintura, y así sucesivamente.

C. **RIESGOS:**

1. La participación en este estudio puede significar cierto riesgo o molestia para usted por lo siguiente: (describa y anote claramente, con lenguaje sencillo, todas las molestias e inconvenientes posibles –reales y potenciales-, así como

riesgos para la salud física y mental, incluyendo el riesgo de la pérdida de privacidad, la incomodidad o ansiedad. No minimice nunca los riesgos)

2. Si sufriera algún daño como consecuencia de los procedimientos a que será sometido para la realización de este estudio, los investigadores participantes realizarán una referencia al profesional apropiado para que se le brinde el tratamiento necesario para su total recuperación.

- D. BENEFICIOS:** *En caso de que exista beneficio directo:* Como resultado de su participación en este estudio, el beneficio que obtendrá será (describa los beneficios reales para la persona que acepta participar en el estudio). *En caso de que no exista beneficio directo:* Como resultado de su participación en este estudio, no obtendrá ningún beneficio directo, sin embargo, es posible que los investigadores aprendan más acerca de..... y este conocimiento beneficie a otras personas en el futuro.
- E.** Antes de dar su autorización para este estudio usted debe haber hablado con .(nombre del investigador). o con alguno de los investigadores sobre este estudio y ellos deben haber contestado satisfactoriamente todas sus preguntas. Si quisiera más información más adelante, puedo obtenerla llamando a (nombre del investigador) al teléfono (número) en el horario (horario de consulta disponible). Además, puedo consultar sobre los derechos de los Sujetos Participantes en Proyectos de Investigación a la Dirección de Regulación de Salud del Ministerio de Salud, al teléfono 22-57-20-90, de lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m. Cualquier consulta adicional puede comunicarse a la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica **a los teléfonos 2511-4201 ó 2511-5839**, de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- F.** Recibirá una copia de esta fórmula firmada para mi uso personal.
- G.** Su participación en este estudio es voluntaria. Tiene el derecho de negarse a participar o a discontinuar su participación en cualquier momento, sin que esta decisión afecte la calidad de la atención médica (o de otra índole) que requiere.
- H.** Su participación en este estudio es confidencial, los resultados podrían aparecer en una publicación científica o ser divulgados en una reunión científica pero de una manera anónima.

En algunos tipos de investigaciones se debe informar a los participantes sobre las limitaciones de los investigadores para proteger el carácter confidencial de los datos y de las consecuencias que cabe esperar de su quebrantamiento. Por ejemplo, cuando la ley obliga a informar sobre ciertas enfermedades o sobre cualquier indicio de maltrato o abandono infantil. Estas limitaciones y otras deben preverse y ser señaladas a los presuntos participantes.

- I.** No perderá ningún derecho legal por firmar este documento.

ATENCIÓN SR. O SRA. INVESTIGADOR(A) Si el estudio requiere muestras biológicas sírvase agregar el siguiente punto:



- J.** Las muestras obtenidas para esta investigación podrían transferirse a otros investigadores bajo el Acuerdo de Transferencia de Material Biológico (MTA).

CONSENTIMIENTO

He leído o se me ha leído, toda la información descrita en esta fórmula, antes de firmarla. Se me ha brindado la oportunidad de hacer preguntas y éstas han sido contestadas en forma adecuada. Por lo tanto, accedo a participar como sujeto de investigación en este estudio

Nombre, cédula y firma del sujeto (niños mayores de 12 años y adultos)
fecha

Nombre, cédula y firma del testigo
fecha

Nombre, cédula y firma del Investigador que solicita el consentimiento
fecha

Nombre, cédula y firma del padre/madre/representante legal (menores de edad)
fecha

- ♦ NOTA: Si él o la participante es un menor de 12 años, se le debe explicar con particular cuidado en qué consiste lo que se le va a hacer.

Se le recuerda que si va a trabajar con adolescentes de edades entre 12 y 18 años, debe elaborar fórmula de asentimiento informado.